



# PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

## INSPEKTORAT

### SEKRETARIAT

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP                                | 700/ 17 /ITKAB/2021   |
| Tanggal Pembuatan                        | 6 April 2021  |
| Tanggal Revisi                           |   |
| Tanggal Efektif                          | April 2021  |
| Disahkan Oleh                            | PI. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK<br><br>HERI ADIWIJAYA, SE<br>NIP. 19740705 200604 1 007 |
| Pelaksanaan Usulan Diklat Teknis Auditor |   |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;</li><li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Pelaksanaan perhitungan Penilaian Angka Kredit Auditor</li><li>2. Memahami pengoperasian Komputer Program Microsoft office excel</li><li>3. Berpengalaman dalam menangani pengusulan Penilaian Angka Kredit Auditor</li></ol> |

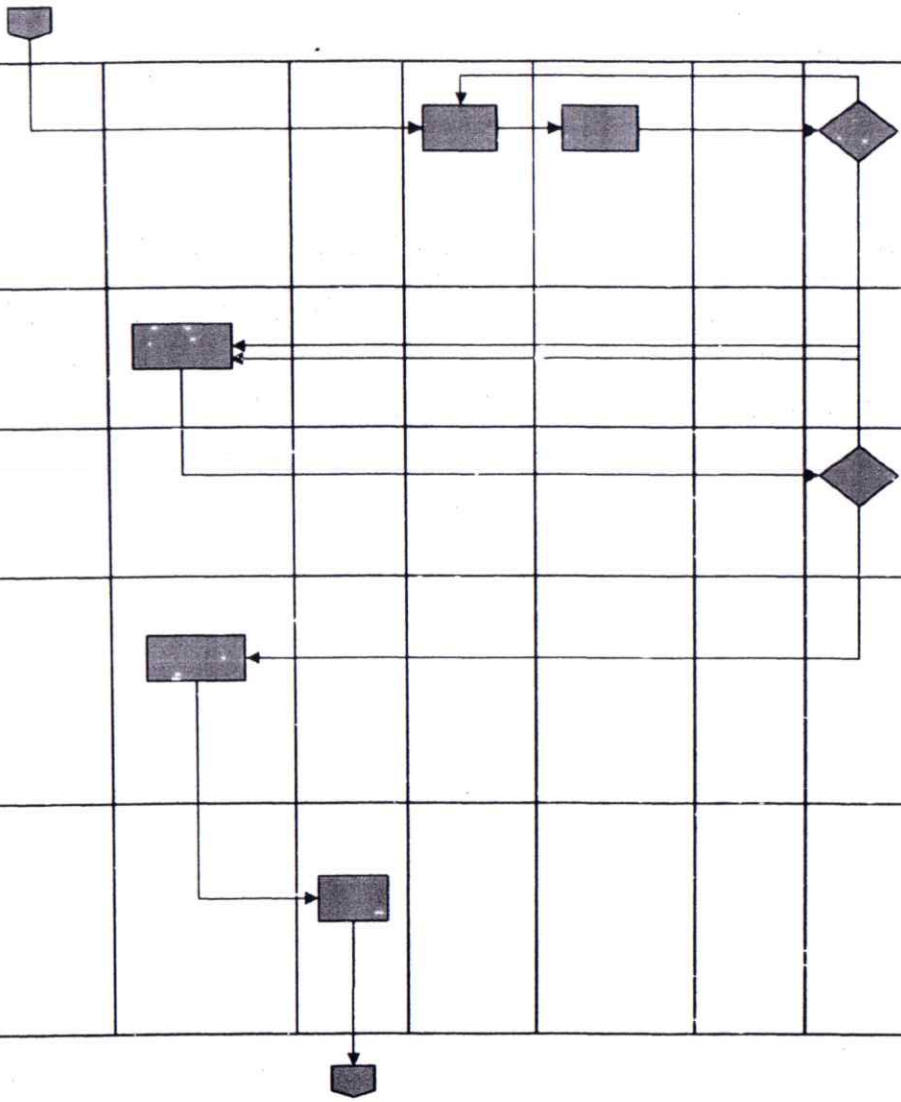
|  |  |
|--|--|
| <p>6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Per-1274/K/Jf/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668);</p> <p>8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;</p> |  |
| <p>Keterkaitan</p>   | <p>Peralatan/Perlengkapan</p>  |
| <p>1. SOP Penilaian Angka Kredit Auditor<br/>2. SOP Pembuatan Surat Dinas<br/>3. SOP Kenaikan Pangkat</p>  | <p>Database Diklat Auditor, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK</p>                               |
| <p>Peringatan</p>  | <p>Pencatatan dan Pendataan</p>  |
| <p>Apabila SOP Pelaksanaan Usulan Diklat Teknis Auditor tidak dibuat berpengaruh pada perubahan kenaikan pangkat dan jabatan Auditor</p>   | <p>Daftar Usulan Penetapan Peserta Diklat Auditor diarsipkan sebagai database Diklat Auditor</p> |

PELAKSANAAN USULAN DIKLAT TEKNIS AUDITOR

| NO | Kegiatan  | Pelaksana |                                      |                     |               |             |            |         |           | Mutu Buku  |          |                      | Ket       |
|----|---|-----------|--------------------------------------|---------------------|---------------|-------------|------------|---------|-----------|--|----------|----------------------|-----------|
|    |   | BPKP      | Staf Subbagian Administrasi dan Umum | Sub Bag Perencanaan | Sub Bag EVLAP | Subbag Adum | Sekretaris | Auditor | Inspektur | Kelengkapan  | Waktu    | Output               |           |
| 1  | BPKP menyurati ITKAB diklat auditor kemudian diagendakan staf ADUM selanjutnya diajukan ke kasubbag untuk arahan sekretaris/inspektur   |           |                                      |                     |               |             |            |         |           | Surat, lembar disposisi, Map, Meja, Kursi                  | 5 menit  | Surat masuk          | Per Surat |
| 2  | Surat diagendakan di buku agenda oleh staf ADUM kemudian dinaikkan ke kasubbag ADUM dan disposisi arahan Sekretaris   |           |                                      |                     |               |             |            |         |           | Surat, lembar disposisi, Map, Meja, Kursi                  | 30 menit | Agenda               | Per Surat |
| 3  | Sesuai arahan Sekretaris kemudian Kasubbag ADUM memberikan disposisi/arahan ke Staf ADUM yang menangani pelaksanaan diklat untuk diproses sebagaimana mestinya  |           |                                      |                     |               |             |            |         |           | Surat, lembar disposisi, Map, Meja, Kursi                  | 2 jam    | Konsep Surat Balasan |           |
| 4  | Staf ADUM membuat surat tugas pelaksanaan diklat, untuk peserta terampil/ahli/penjenjangan atau pindah jalur untuk dinaikkan ke kasubbag ADUM untuk dikoreksi kemudian diparaf sekretaris kemudian diparaf ke auditor |           |                                      |                     |               |             |            |         |           | Surat, lembar disposisi, Map, Meja, Kursi, Laptop/Komputer | 50 menit | Data base diklat     | Per Surat |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |                                |           |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--------------------------------|-----------|
| 5 | Kasubbag ADUM mengoreksi Surat Tugas dan Paraf Sekretaris kemudian ditandatangani Inspektur kemudian diproses untuk dibuat surat perjalanan dinas nya (SPPD)           |  |  |  |  |  |  |  | Draf Surat Tugas yang sudah ditandatangani                  | 15 menit | Nilai PAK yang memenuhi syarat | Per surat |
| 6 | Subbagian ADUM membuat SPPD Diklat Auditor untuk ditandatangani Inspektur  |  |  |  |  |  |  |  | Pulpen, Lembar Disposisi, Map, meja, Kursi, Laptop/Komputer | 35 Menit | Proses Surat Balasan           | Per surat |
| 7 | SPPD ditandatangani inspektur kemudian di serahkan ke bagian ADUM untuk diberi cap dan nomor surat   |  |  |  |  |  |  |  | Cap, Buku Register/Agenda                                   | 3 Jam    | Proses Surat Balasan           | Per surat |
| 8 | SPPD yang telah ditandatangani inspektur kemudian diserahkan ke bagian ADUM untuk diberi cap dan nomor surat kemudian ditujukan ke bagian bendahara pengeluaran        |  |  |  |  |  |  |  | Cap, Buku Register/Agenda                                   | 1 Jam    | Proses Surat Balasan           | Per surat |
| 9 | Bendahara pengeluaran memproses pencairan dana pendidikan Auditor, kemudian SPPD diserahkan ke auditor untuk pertanggungjawaban dan surat tugas diarsipkan Subbag ADUM |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi, pulpen   | 1 Jam    | Surat Balasan                  | Per surat |



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |          |        |           |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----------|--------|-----------|
| 10 | SPPD yang sudah diberi nomor dan cap diserahkan ke auditor untuk dibawa ke tempat diklat dan surat tugas diarsipkan dibagian Subbag ADUM |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas | 30 Menit | SPPD   | Per surat |
| 11 | Surat Tugas mengikuti Diklat diarsipkan di bagian Subbag ADUM  |  |  |  |  |  |  |  |  | Arsip  | 30 Menit | Berkas | Per surat |